

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VIARISIO FRANCO ANTONIO MARIA**
Indirizzo **VIA MONTE DI PIETA' 5 - 10121 TORINO**
Telefono **335-5802864**
Fax
E-mail **franco.viarisio@studiosinergia.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 30 MAGGIO 1951

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Dal gennaio 2000 abilitato all'esercizio della professione di Consulente del Lavoro dopo la pratica ed il superamento dell'esame di Stato per l'iscrizione all'ordine e professionista iscritto all'ordine di Torino.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Sinergia - Via Santa Teresa 3 - 10121 Torino
- Tipo di azienda o settore Studio di Consulenza del Lavoro e dottori Commercialisti
- Tipo di impiego Socio dell'associazione professionale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione operativa dei clienti dello Studio, sindacale e previdenziale, gestione delle risorse umane, incontri sindacali per procedure di mobilità, casse integrazioni etc.

- Date (da - a) Dal gennaio 1989 a fine 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Multinazionale BICC Ceat Cavi direttore delle risorse umane
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Direttore con responsabilità su oltre 1500 dipendenti tra cui 350 impiegati e quadri e 15 dirigenti e 3 unità produttive e numerose filiali.
- Principali mansioni e responsabilità Le responsabilità della funzione hanno comportato la gestione di tutte le tematiche relative alle risorse umane compresa reportistica e budget ed alla riduzione di personale per crisi aziendale (CIGS e mobilità con accordi presso il Ministero del Lavoro in Roma).

- Date (da – a) Dal maggio 1987 al dicembre 1988
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Gas Energia Società del Gruppo Italgas
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Responsabile del Personale
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Dal settembre 1980 all'aprile 1987
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro SAIAG SPA - Ciriè -To
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Vice- direttore del personale
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità diretta dello stabilimento principale situato in Ciriè. Attività relative alla elaborazione e alla liquidazione delle retribuzioni del personale; rapporti con enti previdenziali e mantenimento di adeguati collegamenti con le organizzazioni ed Enti esterni per quanto riguarda il settore di propria competenza; sovrintendenza alle unità del personale degli altri stabilimenti; gestione delle vertenze collettive e del contenzioso individuale e consulenza tecnica per tutti i problemi di relazioni industriali.

- Date (da – a) Dal settembre 1972 al luglio 1980
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Magneti Marelli del Gruppo FIAT stabilimento di Torino
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Inserito all'Ufficio Amministrazione del Personale prima in Manodopera e poi in amministrazione impiegati.
Dal 1977 Capo del Personale dello stabilimento con responsabilità delle relazioni sindacali, dell'amministrazione e della gestione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1977
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Torino
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di adattamento in nuovi contesti lavorativi.

Capacità di relazionarsi e lavorare in team.

Obiettività nell'autovalutazione e costante desiderio di miglioramento lavorativo e professionale

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Organizzazione lavorativa autonoma e puntuale

Ottimo coordinamento di gruppi lavorativi

Autonomo e costante aggiornamento professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza e gestione delle reti aziendali, pacchetti Windows – Office Word - Excel – Outlook.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Giulio 

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FELICE BALLATORE**
Indirizzo **CORSO COSENZA 18 – 10135 TORINO**
Telefono **337-337604**
Fax
E-mail **felice.ballatore@studiosinergia.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 29 OTTOBRE 1943

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1999 Senior Partner quale giurista d'impresa e consulente del lavoro di Studio professionale di Commercialisti , Tributaristi, Avvocati e Consulenti del lavoro e di Impresa con uffici a Torino, Carmagnola e Ciriè.
Iscritto all'ordine Nazionale dei Consulenti del Lavoro dal 1976
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Sinergia – Via Santa Teresa 3 – 10121 Torino
 - Tipo di azienda o settore Studio di Consulenza del Lavoro e dottori Commercialisti
 - Tipo di impiego Socio dell'associazione professionale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione operativa dei clienti dello Studio, sindacale e previdenziale, gestione delle risorse umane , incontri sindacali per procedure di mobilità, casse integrazioni etc.

- Date (da – a) Dal 1987 al 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Multinazionale BICC Ceat Cavi Industrie direttore delle risorse umane società di un grande gruppo multinazionale inglese e poi del gruppo Pirelli.
 - Tipo di azienda o settore Direttore Personale e Legale e poi direttore Generale con responsabilità su oltre 1500 dipendenti tra cui 350 impiegati e quadri e 15 dirigenti e 3 unità produttive e numerose filiali e Uffici Commerciali.
 - Tipo di impiego Dal 1993 Consigliere delegato per i problemi legali e societari e per la sicurezza lavoro e segretario del consiglio di amministrazione.
- Principali mansioni e responsabilità Le responsabilità della funzione hanno comportato la gestione di tutte le tematiche relative alle risorse umane compresa reportistica e budget ed alla riduzione di personale per crisi aziendale (CIGS e mobilità con accordi presso il Ministero del Lavoro in Roma).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1968

Università di Torino

Laurea in giurisprudenza con 110 e lode specializzazione in diritto del Lavoro e scienze giuridico-economiche presso l'Ufficio Legale dell'Unione Industriale di Torino (sede territoriale della Confindustria)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese - Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di adattamento in nuovi contesti lavorativi.

Capacità di relazionarsi e lavorare in team.

Obiettività nell'autovalutazione e costante desiderio di miglioramento lavorativo e professionale

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Organizzazione lavorativa autonoma e puntuale

Ottimo coordinamento di gruppi lavorativi

Autonomo e costante aggiornamento professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza e gestione delle reti aziendali, pacchetti Windows – Office Word - Excel – Outlook.

PATENTE O PATENTI

Patente B



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VIARISIO CLAUDIO**
Indirizzo **CORSO ALBERTO PICCO 11, TORINO**
Telefono **329-4955595**
Fax **0115188202**
E-mail **Claudio.viarisio@studiosinergia.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 20 DICEMBRE 1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) da 2007 a Dicembre 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Marco Savio e Associati
• Tipo di azienda o settore Studio consulenza del lavoro e dottori commercialisti
• Tipo di impiego Lavoro subordinato
• Principali mansioni e responsabilità Gestione operativa dei clienti dello Studio, operativo nell'area paghe, sindacale e previdenziale e information technologies

• Date (da – a) da gennaio 2012 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Sinergia
• Tipo di azienda o settore Studio consulenza del lavoro e dottori commercialisti
• Tipo di impiego Socio dell'associazione professionale
• Principali mansioni e responsabilità Gestione operativa dei clienti dello Studio, operativo nell'area paghe, sindacale e previdenziale, gestione delle risorse umane, incontri sindacali per procedure di mobilità, casse integrazioni etc gestione denunce mensili ed annuali per aziende medio-piccole imprese. Gestione rete aziendale ed information technologies, coordinamento di gruppo di lavoro di circa 10 impiegati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2009 Abilitato alla professione di consulente del lavoro nel settembre 2009 con dopo pratica biennale e superamento dell'esame di stato.
2007 Laurea in scienze politiche – consulenza del lavoro conseguita nel 2007, esperienze di studio presso scuole primarie all'estero in Inghilterra e Australia.
Diploma di Liceo Scientifico conseguito presso Liceo Scientifico Segre.
Università degli Studi di Torino

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Consulenza del lavoro- diritto del lavoro, gestione del personale, consulenza sindacale, consulenza societaria, diritto civile, pubblico e commerciale, economia aziendale.
• Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione consulente del lavoro - Laurea

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	INGLESE (First Certificate)
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>ECCELLENTE.</p> <p>ECCELLENTE.</p> <p>ECCELLENTE</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Capacità di adattamento in nuovi contesti lavorativi.</p> <p>Capacità di relazionarsi e lavorare in team</p> <p>Obiettività nell'autovalutazione e costante desiderio di miglioramento lavorativo e personale</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Organizzazione lavorativa autonoma e puntuale</p> <p>Ottimo coordinamento di gruppi lavorativi</p> <p>Autonomo e costante aggiornamento professionale</p> <p>Flessibilità, Cooperazione, Problem solving, Organizzazione, Pianificazione, Autonomia, orientamento al risultato</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	<p>Ottima conoscenza e gestione delle reti aziendali, pacchetti Windows – Office Word - Excel – Outlook – collegamenti da remoto</p> <p>Ottima conoscenza pacchetto gestionale Zucchetti e HRPortal</p> <p>Buona conoscenza pacchetto gestionale TeamSystem</p>
PATENTE O PATENTI	A e B

